



BERITA DAERAH KOTA DUMAI

Nomor : 37 Tahun 2008

Seri : D Nomor 36

PERATURAN WALIKOTA DUMAI NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Dumai, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing lembaga teknis daerah dalam melaksanakan kewenangan bidang pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Nomor 50 tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3829);

3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
10. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D).
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DUMAI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
5. Kepala adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dibidang keamanan, dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan/keputusan walikota serta penanggulangan kebakaran.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kebijaksanaan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan/Keputusan Walikota.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja, penyuluhan, dokumentasi dan pelaporan;

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan operasional ketertarikan dan ketertiban masyarakat dan peraturan Perundang-undangan dan Peraturan/Keputusan Walikota;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pengamanan, operasi penertiban, pengawalan serta kesamaan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- f. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanggulangan kebakaran;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan Kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana serta rumah tangga;
- i. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 4

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja yang dimaksud dalam Peraturan ini, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penertiban dan Penegakan Produk Hukum;
- d. Seksi Pemadam Kebakaran;
- e. Seksi Pembinaan Personil dan Satuan Tugas;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 5

Kepala melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua **Subbagian Tata Usaha**

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga, dan perlengkapan.
 - b. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - f. melakukan penyiapan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program kerja/kegiatan;
 - i. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - j. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;

- k. melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- l. penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
- m. penyiapan bahan penyusunan rencana perlengkapan dan inventarisasi barang;
- n. penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- o. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Penertiban dan Penegakan Produk Hukum

Pasal 7

- (1) Seksi Penertiban dan Penegakan Produk Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan pedoman pelaksanaan penertiban dan penegakan produk hukum peraturan perundang-undangan dan peraturan/keputusan walikota.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penertiban dan penegakan produk hukum, peraturan perundang-undangan dan atau peraturan/keputusan walikota;
 - b. melakukan inventarisasi peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya serta menyusun langkah kegiatan seksi penertiban dan penegakan produk hukum;
 - c. melakukan penyiapan bahan operasional penegakan dan penertiban produk hukum;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penertiban dan penegakan hukum, peraturan perundangan, peraturan/keputusan Walikota;

- e. melakukan inventarisasi jenis-jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan pelanggaran Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah;
- f. melakukan inventarisasi kelompok sasaran yang menjadi objek penegakan dan penertiban produk hukum;
- g. melakukan pengamanan barang bukti;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya bersama instansi terkait;
- i. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 8

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja/ program dan kegiatan pengamanan dan pengendalian kebakaran.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemadaman kebakaran;
 - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemadaman kebakaran;
 - c. melaksanakan dan merumuskan peraturan – peraturan teknis dan umum yang berhubungan dengan pencegahan bahaya kebakaran;
 - d. melaksanakan pemberian bantuan pelayanan bagi instansi pemerintah maupun swasta dan masyarakat dalam penanggulangan bencana kebakaran dan pertolongan akibat bencana alam;

- e. memberikan perizinan tentang retribusi izin khusus pemeriksaan alat pemadam kebakaran, retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran dan rekomendasi perizinan (IMB, SITU, HO);
- f. menyusun cara-cara bertindak yang cepat dan tepat dalam pelaksanaan pemadaman kebakaran;
- g. melakukan pemeriksaan rutin kondisi peralatan operasional pemadam kebakaran;
- h. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya dengan kemungkinan kejadian kebakaran dan bencana lain;
- i. merencanakan kebutuhan personil dan perlengkapan peralatan untuk keperluan satuan operasional guna penanggulangan kebakaran/pemberian pertolongan akibat bencana kebakaran maupun bencana lainnya selama dan sesudah kejadian;
- j. melaksanakan pengenalan medan, terutama mengenai jalan-jalan pintas menuju sumber-sumber air, situasi wilayah setempat, jaringan-jaringan air, gas, racun api, listrik, denah-denah objek vital dan lain-lain
- k. menyelenggarakan evaluasi kebakaran dan bencana lain secara berkala;
- l. melaksanakan latihan rutin untuk kesiapan personil di lapangan;
- m. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan Personil dan Satuan Tugas

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Personil dan Satuan Tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan personil dan satuan tugas, pengembangan kapasitas, pendidikan dan pelatihan personil.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas personil;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan;
 - c. melakukan pengembangan pola pembinaan anggota satuan;
 - d. melaksanakan pembinaan mental dan fisik satuan polisi pamong praja;
 - e. melakukan pembinaan disiplin anggota satuan;
 - f. melakukan kegiatan pembinaan teknis operasional dan fungsional;
 - g. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pol PP dengan instansi terkait;
 - h. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Walikota serta pembinaan keamanan dan ketertiban dilakukan penyesuaian, sesuai dengan perkembangan dan pendalaman organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 19 November 2008

WALIKOTA DUMAI,

cap/dto,

H. ZULKIFLI A.S.

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 20 November 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

cap/dto,

H. WAN FAUZI EFFENDI

Pembina Utama Muda, NIP. 010055541

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2008 NOMOR 36 SERI D